



# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## POLITIQUE

<b>TITRE :</b>	Qualité de l'air intérieur
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION :</b>	Direction des Services des ressources matérielles
<b>ADOPTION</b>	29 mai 2017
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	30 mai 2017
<b>RÉVISION :</b>	Non applicable
<b>DOCUMENT REMPLACÉ :</b>	Non applicable

## Table des matières

1. OBJET .....	3
2. DESTINATAIRES .....	3
3. OBJECTIF GÉNÉRAL .....	3
4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	3
5. FONDEMENTS .....	3
6. PRINCIPES .....	4
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉ .....	7
8. ADOPTION .....	8

## **1. OBJET**

Établir le cadre général de fonctionnement visant le maintien d'une bonne qualité de l'air intérieur (QAI) dans tous les immeubles de la Commission scolaire des Phares (commission scolaire).

## **2. DESTINATAIRES**

Les commissaires, les conseils d'établissement, les directions d'établissement, les directions de services, particulièrement les Services des ressources matérielles, le personnel de la commission scolaire et les élèves.

## **3. OBJECTIF GÉNÉRAL**

Assurer l'établissement et le maintien d'une bonne QAI dans tous les immeubles de la commission scolaire afin de fournir aux élèves et au personnel un environnement sain, propice à l'apprentissage et à la prestation de travail.

## **4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- 4.1** Favoriser une gouvernance axée sur le maintien d'un environnement de qualité dans l'ensemble des bâtiments de la commission scolaire.
- 4.2** Établir les facteurs qui influencent la QAI.
- 4.3** Fixer les paramètres à respecter en matière de QAI.
- 4.4** Établir des actions en matière de QAI et en assurer la cohérence et l'efficacité.
- 4.5** Implanter un processus de traitement des plaintes.
- 4.6** Sensibiliser le personnel quant à la responsabilité de tout un chacun en ce qui concerne la QAI.

## **5. FONDEMENTS**

- Loi sur la santé publique (RLRQ c. S-2.2) et sa réglementation applicable;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ c. S-2.1) et sa réglementation applicable;
- Règlement sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ c. S-2.1, r.13);
- Code de sécurité pour les travaux de construction (RLRQ c. S-2.1, r.4);

- Loi sur le bâtiment (RLRQ c. B-1.1) et sa réglementation applicable;
- Code de construction (RLRQ c. B-1.1, r.2);
- Code de sécurité (RLRQ c. B-1.1, r. 3);
- Règlement sur la sécurité dans les édifices publics (RLRQ c. S-3, r.2);
- Document de référence, *La qualité de l'air dans les établissements scolaires*, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2014.

## 6. PRINCIPES

### 6.1 Gouvernance

- 6.1.1 La commission scolaire identifie un responsable de la QAI qui devra coordonner les activités en la matière et recevoir les plaintes des usagers.
- 6.1.2 Le responsable de la QAI est redevable à la direction des Services des ressources matérielles.
- 6.1.3 Le responsable de la QAI a à élaborer un plan de gestion comprenant l'identification d'actions, leur ordonnancement dans le temps et à rendre compte de son avancement. Ce plan de gestion est l'élément central d'une approche systématique et globale en matière de QAI. Ce plan, mis à jour au besoin, se retrouve dans la procédure associée à la politique.

### 6.2 Facteurs de risque et actions associées

- 6.2.1 La conception de l'aménagement ou de la réfection de locaux, la rénovation, l'agrandissement ou la construction d'un nouveau bâtiment, doivent respecter en tout point les normes, règles et bonnes pratiques qui ont une influence directe ou indirecte sur la QAI (normes de l'ASHRAE, du CNB, de la CNESST, du MÉES, etc.). Les éléments les plus importants à contrôler étant notamment ceux qui touchent l'étanchéité de l'enveloppe, la ventilation et le choix des matériaux.
- 6.2.2 L'entretien physique des immeubles (réparations), en particulier des éléments susceptibles par leur mauvais état d'affecter la QAI, doit être priorisé. Des inspections régulières et si possible un système d'entretien préventif doivent être mis en place pour assurer l'intégrité des différents systèmes tels l'étanchéité de l'enveloppe (murs et toiture), la propreté et le bon fonctionnement des systèmes de ventilation, etc.
- 6.2.3 L'inspection des systèmes pouvant par leur mauvais fonctionnement dégrader la QAI, doit être régulièrement réalisée et systématisée.

- 6.2.4** La ventilation des locaux de l'ensemble du parc immobilier doit être appropriée et répondre aux différentes normes en vigueur, soit en utilisant un système mécanique performant ou en son absence, en appliquant une procédure d'ouverture des fenêtres.
- 6.2.5** L'entretien ménager des locaux doit s'appuyer sur un devis de performance détaillé adapté à chaque immeuble. Les fréquences des travaux de routine et périodiques doivent être précisées. Une gestion structurée de l'hygiène doit être mise en place et doit toucher notamment :
- L'élaboration d'une grille d'inspection;
  - La qualification et la formation du personnel;
  - La qualification des contractuels;
  - L'utilisation exclusive de produits biotechnologiques.
- 6.2.6** Les activités des occupants peuvent avoir un effet néfaste sur la QAI. Les usages proscrits doivent être identifiés, publicisés et éliminés.
- 6.2.7** Les dispositions réglementaires relatives à la gestion sécuritaire de l'amiante dans les bâtiments scolaires doivent être respectées. L'utilisation du registre des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante doit être systématique lors de tous travaux de rénovation ou de réparation.
- 6.2.8** Les mesures de concentration de radon et les interventions d'atténuation doivent être réalisées dans le respect des normes acceptables déterminées par Santé Canada.
- 6.2.9** Des pratiques appropriées de prévention pour éviter la prolifération de moisissures doivent être mise en place, notamment l'intervention rapide en cas d'infiltration d'eau. Les méthodes d'investigation et de décontamination en cas de présence de moisissures doivent être réalisées dans le respect des normes et règlements en vigueur.

### **6.3 Paramètres à respecter**

- 6.3.1** Les paramètres d'une bonne QAI qui doivent être respectés sont ceux qui ont été retenus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ces paramètres sont identifiés dans la procédure qui accompagne la présente politique.

### **6.4 Règles de bonnes pratiques**

- 6.4.1** La procédure qui accompagne la présente politique répertorie un ensemble de bonnes pratiques qui favoriseront l'établissement d'une bonne QAI.
- 6.4.2** La liste des bonnes pratiques suggérées qui se retrouve dans la procédure associée à la présente politique doit être envoyée à chaque unité administrative à titre de rappel en début de chaque année scolaire.

## **6.5** Traitement des plaintes

- 6.5.1** Tout membre du personnel qui constate une problématique directement liée à la QAI ou une situation qui pourrait possiblement être liée à la QAI ou qui pourrait éventuellement avoir des effets néfastes sur la QAI, doit en informer la direction de son unité administrative (direction d'établissement, direction de services, etc.).
- 6.5.2** La direction de l'unité administrative collige les informations reçues et transmet une plainte au responsable de la QAI. Pour ce faire, elle utilise la Fiche de demande de service pour l'investigation d'un problème. Cette fiche se retrouve dans la procédure associée à la politique.
- 6.5.3** Le responsable de la QAI prend acte de la plainte et entreprend les démarches nécessaires au rétablissement de la situation, le cas échéant.
- 6.5.4** Dans les cas évidents, les actions et corrections doivent être apportées rapidement sans autre investigation.
- 6.5.5** Le responsable de la QAI peut également procéder à des investigations pour analyser une problématique. Un questionnaire peut être distribué à la ou aux personnes impliquées afin de bien cerner la situation. Des appareils de mesure peuvent aussi être utilisés pour observer ou déterminer certains paramètres.
- 6.5.6** Le responsable de la QAI doit s'assurer de maintenir une bonne communication entre les divers intervenants tout au long du processus, soit jusqu'au rétablissement complété, le cas échéant.
- 6.5.7** Si lors d'un processus de traitement de plainte il s'avère qu'aucune problématique n'est présente, le responsable de la QAI doit en informer tous les intervenants impliqués au dossier.

## **6.6** Déclaration de situations exceptionnelles

- 6.6.1** La commission scolaire doit déclarer au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les situations exceptionnelles lorsque le premier plan d'intervention visant à corriger une situation impliquant la santé des personnes n'a pas donné les résultats prévus. Un formulaire conçu à cet effet est inclus à la procédure.

## **6.7** Information et sensibilisation

- 6.7.1** La commission scolaire doit favoriser et susciter chez le personnel l'intégration et le développement de connaissances, d'attitudes et d'habiletés liés à une saine QAI en faisant connaître la présente politique, en organisant des séances d'information lorsque nécessaire et en s'assurant que les comités locaux de santé et sécurité au travail incorporent la QAI dans ses préoccupations.

- 6.7.2** Le cas échéant, la commission scolaire doit faire connaître les initiatives locales intéressantes en matière de QAI.
- 6.7.3** La sensibilisation des élèves par le corps enseignant est favorisée par la commission scolaire afin qu'ils adoptent des comportements adéquats qui contribueront à maintenir une bonne QAI. En cas de besoin, le responsable de la QAI pourra apporter une assistance technique aux enseignants qui le désirent.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Les Services des ressources matérielles**

- 7.1.1** Sont responsables de l'application générale de la présente politique en assumant l'entretien physique et sanitaire de tous les établissements.
- 7.1.2** Ils s'assurent que les améliorations, les aménagements et les réfections des immeubles respectent les normes et les bonnes pratiques en matière de QAI et ils prennent en charge les travaux de correction lorsque requis.
- 7.1.3** Sont responsables d'effectuer une veille et d'émettre au besoin ou en moment opportun toute information en matière de QAI.
- 7.1.4** Sont responsables de préparer ou d'encadrer la préparation de toute action de sensibilisation en matière de QAI pour les élèves et le personnel.

### **7.2 La direction des Services des ressources matérielles**

- 7.2.1** Est responsable de la gestion des Services des ressources matérielles et s'assure de l'adhésion de son équipe à la présente politique.
- 7.2.2** Supervise le responsable de la qualité de l'air intérieur nommé par la direction générale.
- 7.2.3** Reçoit les rapports du responsable de la QAI et s'assure que la politique a bien été suivie lors de la résolution d'une problématique.

### **7.3 Le responsable de la qualité de l'air intérieur (QAI)**

- 7.3.1** Est responsable de la préparation du plan de gestion de la QAI.
- 7.3.2** Est responsable de la mise en œuvre des différentes facettes du plan de gestion et s'assure de l'obtention du résultat attendu dont il rend compte à la direction des Services des ressources matérielles.

**7.3.3** Est responsable d'établir une bonne communication avec les divers intervenants lors de la prise en charge d'une problématique.

**7.3.4** Recommande à la direction des Services des ressources matérielles toute amélioration, achat d'équipement, formation et autres actions qui pourraient bonifier la gestion de la QAI.

#### **7.4** La direction des établissements et de services

**7.4.1** Est responsable dans son unité administrative de l'application particulière de la présente politique, notamment en ce qui concerne le contrôle des usages proscrits.

**7.4.2** Elle reçoit les plaintes de son personnel ou de ses élèves en matière de QAI, en collige l'information et contacte le cas échéant le responsable de la QAI pour l'aviser de la situation.

**7.4.3** Assiste le responsable de la QAI lors de ses communications avec le personnel de l'établissement.

#### **7.5** La direction générale

**7.5.1** Est responsable de nommer le responsable de la QAI.

**7.5.2** S'assure du suivi donné par les Services des ressources matérielles dans l'ensemble des dossiers de QAI et de la satisfaction du personnel à cet égard.

### **8. ADOPTION**

**8.1** La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire des Phares par la résolution numéro 17-05-29-333 et entre en vigueur le 30 mai 2017.